

# 企画競争説明書

業務名称：ヨルダン国ペトラにおける観光開発マスタープラン  
策定プロジェクト

調達管理番号：20a00745

## 【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

<p>注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。 詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。</p>
--

2020年12月2日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2020年12月2日

### 2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3 競争に付する事項

(1) 業務名称：ヨルダン国ペトラにおける観光開発マスタープラン策定プロジェクト

(2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

( ) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。ただし、見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2021年3月 ～ 2025年2月

以下の4つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2021年3月～2022年9月

第2期：2022年10月～2025年2月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めません。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

#### (5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

1) 第1回(契約締結後)：契約金額の25%を限度とする。

2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の15%を限度とする。

## 4 窓口

### 【選定手続き窓口】

〒102-8012 東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達・派遣業務部

【契約第一課 小峰 komine.yukiyo@jica.go.jp】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

### 【事業実施担当部】

経済開発部 民間セクター開発グループ第二チーム

## 5 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行して

いない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程(総)第 25 号) 第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規程(調)第 42 号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

す。

1) 全省庁統一資格

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の TOR(Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

*特定の排除者はありません。*

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めま

せん。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2020年12月11日12時

(2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

(3) 回答方法：2020年12月17日までに当機構ウェブサイト上にて行います。  
( URL:

<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

7 プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2021年1月8日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書とも、電子データ(PDF)での提出とします。

上記(1)の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)へ送付願います。

(件名：「提出用フォルダ作成依頼\_(調達管理番号)\_(法人名)」)

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」を参照願います。(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

(4) 提出書類：プロポーザル及び見積書

(5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- 2) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書(内訳書を含む。)の作成に当たっては、新たに公開された「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライ

ン」(2020年4月)を参照してください。

( URL:  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

- 1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
  - a) 旅費(航空賃)
  - b) 旅費(その他:戦争特約保険料)
  - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
  - d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
  - e) その他(以下に記載の経費)
    - 本邦研修に係る経費
    - 本邦招へいに係る経費
- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。
  - a) 7. (6)パイロット・プロジェクト経費(5件分)(現地業務費):  
60,000千円
- 4) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
  - a) JOD1 =147.4円
  - b) US\$ 1 =104.5円
  - c) EUR 1 =122.7円
- 5) その他留意事項(以下、例)
  - a) 本件業務については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、月額報酬単価の上限額が加算されます。「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)」(2020年4月)の「表4:紛争影響国・地域における報酬単価(月額上限額)」を参照してください。
  - d) 航空運賃については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の規定にかかわらず、安全対策上の必要性から、認められるクラスの「普通運賃」を上限として見積もってください。

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価(技術評価)を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

( URL:  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

### (1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

- 1) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野
- a) 業務主任者／観光開発計画
  - b) 観光人材育成戦略
  - c) 観光商品開発／ブランディング
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数  
約 3.1 M/M
- (2) 評価配点表以外の加点について  
評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

1) 若手育成加点

【オプション1】

本案件においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

若手加点制度の詳細については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

2) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

## 9 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2021年1月26日（火）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開することとします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点\*
- ⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果通知のメール送信日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp)（※アドレス変更））宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

## 10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(

URL:

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関

する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 1.2 その他留意事項

### (1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

### (2) プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

### (3) プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

### (4) プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

### (5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

### (6) プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

#### 1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

#### 2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

URL：

## 第2 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

( URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

- 1) 類似業務の経験  
注) 類似業務：観光開発に係る各種業務
- 2) 業務実施上のバックアップ体制等
- 3) その他参考となる情報

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引く可能性もあり、当面の間(2021年3月末くらいを目途)、現地との人の往来は難しいということもあると考えますので、渡航が4月以降になった場合に事前に実施できる国内業務についても提案があれば記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

##### 2) 業務実施の方法

- 1) 及び2) を併せた記載分量は、30ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 6) 現地業務に必要な資機材

##### 7) 実施設計・施工監理体制(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ)

##### 8) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ(副業務主任者1名の配置)の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

- 業務主任者／観光開発計画
- 観光人材育成戦略
- 観光商品開発／ブランディング

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者(業務主任者／観光開発計画)】

- a) 類似業務経験の分野：観光開発に係る各種業務

- b) 対象国又は同類似地域：ヨルダン国及びその他全世界
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 観光人材育成戦略】

- a) 類似業務経験の分野：観光人材育成に係る各種業務等
- b) 対象国又は同類似地域：評価せず
- c) 語学能力：語学評価せず

【業務従事者：担当分野 観光商品開発／ブランディング】

- a) 類似業務経験の分野：国内外向け観光商品開発及びブランディングに係る各種業務等
- b) 対象国又は同類似地域：ヨルダン国及びその他全世界
- c) 語学能力：英語

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

## (2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

## 3 プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	7	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	3	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(50)</b>	
	<b>(36)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	業務主任者のみ	業務管理グループ
① 業務主任者の経験・能力：業務主任者／観光開発計画	(29)	(12)
ア) 類似業務の経験	12	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	2	2
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者	—	(12)
ア) 類似業務の経験	—	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	1
ウ) 語学力	—	2
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	—	5
(2) 業務従事者の経験・能力：観光人材育成戦略	(6)	
ア) 類似業務の経験	5	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	
ウ) 語学力	—	
エ) その他学位、資格等	1	
(3) 業務従事者の経験・能力：観光商品開発／ブランディング	(8)	
ア) 類似業務の経験	4	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	1	

## プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。

1. 実施時期： 1月18日（月） 14：00～  
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）

2. 実施場所：当機構本部（麹町）会議室

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話または Skype による実施とする可能性があります。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。

3. 実施方法：

- （1）一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- （2）プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達・派遣業務部契約第一課まで報告するものとし、機材の設置にかかる時間は、上記（1）の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
- （3）海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいずれかの方法により上記（2）の実施場所以外からの出席を認めます。その際、「電話会議」による出席を優先してください。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

b) Skype 等のインターネット環境を使用する会議

競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注）当機構在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以 上

### 第3 特記仕様書

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

#### 1. 総則

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「ペトラにおける観光開発マスタープラン策定プロジェクト」に関する業務の仕様を示すものです。本件受注者は、この特記仕様書に基づき本件業務を実施します。

#### 2. 業務の背景

ヨルダン・ハシェミット王国（以下、「ヨルダン」という。）には、観光資源としてローマ時代、十字軍、オスマン時代などの文化遺産が豊富に存在しているだけでなく、死海をはじめとする固有の自然景観にも恵まれている。国家開発戦略である「ヨルダン2025（Jordan2025）：国家ビジョンと戦略」には、ヨルダンにおいて観光セクターは国内総雇用機会の18%を生み出す能力があるとされており、当該セクターの開発を推進することは、失業率の高い同国において雇用率向上に大きく寄与すると期待されている。このほか、ヨルダン王宮府（Royal Hashemite Court: RHC）はペトラ観光開発を後押ししており、複数のインフラ開発や観光商品の多様化を目指している。

ペトラは、ヨルダンが誇る世界遺産の一つであり、2019年には100万人以上が訪れる最大の観光地であるが、遺跡以外に観光客をひきつける観光資源や、商業施設などの整備が不十分であるため、多くの観光客はペトラでの滞在時間が非常に短く観光客一人当たりの消費額が少ない状況であった。これを受けて我が国は、ペトラ遺跡を中心とした地域の歴史や遺跡保存の重要性に関する情報を発信することを目的とした博物館をペトラ遺跡の玄関口に建設するための無償資金協力「ペトラ博物館建設計画」（2013年～2020年）及び、同博物館の開館支援や住民参加型の地域／観光開発のための技術協力「コミュニティ重視型のペトラ地域観光開発プロジェクト」（2015年～2020年）を実施した。2019年に同博物館が開館し、ペトラの観光地としての魅力の向上に貢献してきた。

他方、ペトラは依然として、観光の競争力と持続可能な観光開発に向けた制度環境の弱さ、地域経済に直接的に恩恵をもたらすような観光商品の不足、ホスピタリティーサービスの質の低さ、投資機会の規制の厳しさ、地域コミュニティ間に裨益する観光収入の格差、ヨルダン最大の観光地としてのオーバーツーリズムの可能性、加えて感染症や雨期の洪水といった観光業に悪影響を及ぼす災害等、多くの課題に直面している。

このような状況下、上記課題を解決するためには、ペトラ地域の観光を持続的に発展させるための指針を定め、当該指針に基づく行動計画等を取り纏めたマスタープランを策定することが重要であるものの、ヨルダンの開発計画に基づきペトラ地域の観光開発計画策定及び実施の役割を担うペトラ開発観光庁（Petra Development and Tourism Region Authority。以下、「PDTRA」という）自身による策定は現状困難な状況であり、策定能力の強化がペトラ開発観光庁の課題となっている。かかる背景のも

と、策定作業を協働で実施することを通じて、PDTRAの観光開発に係るキャパシティ・デベロップメントを行うことを目的とする本事業が我が国に要請された。

本事業では、地域の実情にあった計画とすべく、複数のパイロット・プロジェクト（実証実験）を行い、その結果の検証を通じてペトラ地域における観光地管理、人材育成、観光商品開発だけでなく、災害（感染症含む）に対する強靱性（レジリエンス）の強化、ユニバーサルツーリズム等も含めて、持続可能な観光地として必要な総合的なマスタープランを策定することを目指す。

このような背景のもと、JICAは2020年7月に遠隔（オンライン会議）での詳細計画策定調査を実施し、PDTRAとの協議を通じ、「ペトラにおける観光開発マスタープラン策定プロジェクト」（以下「本プロジェクト」という。）の実施内容について合意形成した。

### 3. 業務の目的

本事業はペトラ地域における総合的な観光開発マスタープランを策定することにより、当該地域におけるレジリエントかつ持続可能な観光開発事業の促進に寄与する。

### 4. 業務の概要

(1) インパクト（事業完了後、提案計画により中長期的に達成が期待される目標）  
当該地域におけるレジリエントかつ持続可能な観光開発事業の促進に寄与する。

#### (2) アウトプット

- 1) ペトラ地域における観光開発マスタープラン策定のための体制が整備され、マスタープランの枠組みが仮設定される。
- 2) 1) で設定された仮の枠組みに基づき、パイロット・プロジェクト（実証実験）が実施される。
- 3) 2) の結果を反映し、観光の持続的発展に資するマスタープランが策定され、地域観光開発のパイロットモデルとしてヨルダンの他地域及び周辺国に紹介される。

#### (3) 調査項目

- 1) ペトラ地域における観光開発マスタープラン（案）の策定
  - 1-1. 既存の観光関連計画、政策をレビューする。
  - 1-2. 関連組織（観光関連行政機関、民間観光事業者、コミュニティ、国際援助機関等）の現状・課題を調査・分析する。
  - 1-3. 観光分野に関する現状を把握するための調査項目（観光関連法制度、各種観光統計、観光資源、マーケティング・プロモーション実施状況等）を検討し、調査・分析する。
  - 1-4. 関連組織間での情報共有・相互協力を推進する場（ワーキンググループ等）を構築する。
  - 1-5. 上記活動の結果に基づき、観光開発マスタープラン（案）を策定する。

2) 策定された観光開発マスタープラン（案）に基づくパイロット・プロジェクトの実施

- 2-1. 策定された観光開発マスタープラン（案）に基づき、パイロット・プロジェクトとして行うべき活動を抽出し、それぞれの計画を策定する。
- 2-2. 上記計画に基づき、パイロット・プロジェクトの実施及びモニタリングを

行う（4～5プロジェクト程度を想定）。例えば、「人材育成」や「観光商品開発」、「観光プロモーション」に係るプロジェクト等。

2-3. 実証実験の結果を検証し、改善策の検討等を行う。

3) ペトラ地域における観光開発マスタープランの最終化・普及

3-1. 上記各種実証実験の結果を反映し同プラン（案）の最終とりまとめを行う。

3-2. マスタープランをペトラ地域に紹介するためのわかりやすい媒体の作成、セミナーの開催等を行う。

3-3. マスタープランをヨルダン他地域及び周辺国に紹介する。

#### (4) 事業実施体制

実施機関：ペトラ開発観光庁（PDTRA）

関係機関：観光遺跡省（MoTA）、環境省、観光遺跡省考古局（ODA）  
ヨルダン政府観光局（JTB）

#### (5) 計画の対象（対象分野、対象規模等）

1) 対象分野：観光セクター

2) 対象地域：ペトラ地域（PDTRA管轄エリア）。

当該エリアには6コミュニティがある（ワディムサ、タイベ、ウムサイフン、ベイダ、ラジフ、ドラガ）

3) 裨益者：PDTRA職員や観光関連機関、民間観光事業者、地域住民

#### (6) 事後評価に用いる基本指標

- 本事業で作成されたマスタープランの提案内容が各種開発政策や計画に反映。
- ペトラ地域を訪れる観光客の一人当たりの消費額。
- プロジェクトで新たに開発された観光活動による、観光産業への地域住民の参画率や収入額。

### 5. 業務の範囲

本業務は、2020年10月28日に当機構がヨルダン政府関係機関と締結したR/Dに基づいて実施される「ペトラにおける観光開発マスタープラン策定プロジェクト」の枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「6. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「7. 業務の内容」に示す事項の業務を行うものである。

### 6. 実施方針及び留意事項

#### (1) プロジェクト実施体制

本プロジェクトの実施体制は、Joint Coordination Committee (JCC) と合同ワーキンググループ（合同WG）、ワーキンググループ（WG）の三層構造によって構成されており、それぞれの役割は以下の通り。実施体制図は配布資料としているR/Dの添付資料を参照すること。

- JCC：プロジェクトの年間計画案の協議・承認、進捗管理及びインプット・アウトプットの達成度の確認等を行う。またWGから提案された活動内容方針について、次回JCCまでに検討・承認を行う。
- 合同WG：各WGの活動や進捗の確認、WG間に跨る活動や各組織間での連携促進、成果の達成度合の取り纏めを行う。合同WGミーティングは四半期から半年に1

回程度開催されるものとする。

- WG: 各パイロット・プロジェクトを確実に実施することを目的として設置する。WGの分類とそのメンバー構成は、JCCメンバーであるPDTRAとパートナー組織（行政機関や協会、民間企業、地域コミュニティ、他国の援助機関、国際機関等を含む）の間で決定されるものとする。各WGの構成員は、各パイロット・プロジェクトの内容によって異なり、各WGの事務局はPDTRA職員から選出することを想定している。各WGミーティングは必要と認められた時に随時行う。

## （２） ヨルダン側の能力開発支援および自立発展性の重視

プロジェクト活動がプロジェクト終了後も継続的に取り組まれるよう、プロジェクトの実施過程において、実施機関が観光開発にかかる情報収集・分析、データ管理等の実務的な知識・手法や、観光地管理全般や文化遺産等の保全・保護に配慮した観光開発にかかる専門的な知見・技術を学び、ペトラおよびヨルダンにおける観光開発を継続的に担う上で有効な能力の向上を実現できるよう支援すること。そのため、本プロジェクトの活動計画やマスタープランの作成などのプロジェクト活動全般について、受注者が単独で行うのではなく、常にヨルダン側との協働作業により行い、ヨルダン側のイニシアチブを醸成すること。

また、プロジェクトを通じた地域住民への裨益度が明確にできるようなデータ収集を計画するとともに、ベースライン調査及びエンドライン調査において住民生計調査などを実施すること。併せて、ジェンダー配慮の観点から、可能な限り男女別データなどの収集を行い、女性へのネガティブインパクトに配慮するとともに、プロジェクトの実施にあたり女性の積極的な参加を促進するよう努めること。

## （３） 遺産保全・保護への配慮・貢献

本プロジェクトにおけるパイロット・プロジェクトの実施や、マスタープランの策定にあたり、自然や文化などの地域資源や有形・無形遺産等を含めた、ペトラ地域の文化遺産等の保全・保護に十分な配慮がなされる必要がある。従って、パイロット・プロジェクトの実施にあたっては、観光遺跡省（MoTA）や環境省などの政府関係省庁と連携や調整を図ること。

## （４） 各アウトプットを実現するための各WG間の緊密な連携

包括的で一貫性のあるペトラ地域におけるマスタープランを作成するために、ワークプラン（第1期）の作成やパイロット・プロジェクトの実施に際して、それぞれのWGが緊密に連携しながら活動を実施するよう、受注者は各WGに支援、働きかけを行う。

## （５） ペトラ博物館との連携

本プロジェクト対象地域であるペトラ地域において、無償資金協力で建設されたペトラ博物館（2019年4月開館）があり、本プロジェクトではペトラ博物館と連携しながら活動を進めることで、相乗的な観光振興を推進することが期待されている。例えば、パイロット・プロジェクトにおいて、ペトラ博物館への来訪者に対する観光商品（ツアーを含む）の開発・販売や博物館内でのペトラ地域の観光資源を紹介するプロモーションマテリアルの作成・PR活動等が挙げられる。

#### (6) 官民協働によるプロジェクトの推進

本プロジェクトを通じて作成されるマスタープランが実効性を持つためには、PDTRA主導の下、地域で受け継がれてきた文化、伝統、生活様式といった文化資源を持続的に活用し、地域住民に裨益するような観光開発を推進する必要がある、地域住民および他関係省庁、観光関連民間事業者側からの協力・参画が求められる。

したがって、受注者はプロジェクトの実施プロセスを通じて、そのような体制の構築が促進されるよう、PDTRAがオーナーシップをもって他関係省庁や民間の関係組織、地域住民との連携を図る上での支援や働きかけを積極的に行うこと。その際、JCCおよびWGの参加機関に加え、現状これらの枠組みに参加していないものの、ペトラ地域の観光振興を図る上で関連があると思われる関係機関との連携も必要に応じて図ることをPDTRAに促すこと。

#### (7) プロジェクトの柔軟性の確保

プロジェクトにおいては、ヨルダン側関係者のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化、COVID-19等の影響によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性についてJICAに提言を行うことが求められる。JICAは、これらの提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pと合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。

#### (8) COVID-19に対する観光復興

COVID-19の影響下で観光開発を行うには、観光における新たな価値・常識に対応したマスタープランを策定するとともに、観光行政機関・観光事業者・地域コミュニティ・観光客等における連携を促進し、観光危機にも柔軟に対応できる強靱（レジリエント）な体制を構築する等、観光における「ニューノーマル」に対応した取組が求められることから、受注者は常に世界的な観光の動向について、情報収集に努めること。

#### (9) 現地リソースの有効活用

観光開発に関連する詳細な現地事情の把握や、ヨルダン側関係機関との効果的な連携関係の構築を図る上で、現地リソース（コンサルタント、NGO、大学等）を有効に活用した業務の実施を検討すること。

#### (10) 事業開始時期および期間

2021年3月から48ヶ月（4年間）を予定しているが、COVID-19の影響により受注者の現地渡航が叶わない場合は、遠隔により事業を開始する。但し、遠隔での事業実施が長期化し、当初予定していた活動が思うように実施することができず、インパクト及びアウトプット達成に支障がある場合には、発注者と協議し、事業期間延長または活動変更等の契約変更を検討することも可とする。

#### (11) 事業の期分け

本プロジェクトでは、第1期（2021年3月～2022年9月）、第2期（2022年10月～2025年2月）の2期に分けた実施を予定している。このため、第1期の終了時点において、第2期の業務内容の変更有無等についてJICAが指示を行い、契約交渉を経て契約を

締結することとする。

なお、本期分けの期間については、上記記述に拘らず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて提案することを可とする。

#### (12) 他ドナーとの連携および棲み分け

ペトラ地域では、様々なドナー機関が観光関連の協力を実施、または検討している。したがって、プロジェクトの活動内容について、これらの機関と緊密に調整・情報共有することが求められる。現状において、特に緊密な連携が必要とされるドナー機関の動きは以下のとおりで、これらの機関の事業の進捗を把握するために十分な情報収集を行うこと。

- アメリカ合衆国国際開発庁（USAID）は「ヨルダン観光開発プロジェクト2（JTD II）」（2008年～2013年）を通じて、ペトラを含む国内の複数の観光地における文化遺産の保全及び観光開発を支援しており、同プロジェクトが設計・開館支援を行ったビジター・センターが2014年にペトラ遺跡公園入口にオープンした。また、2014年以降USAIDは「ローカルコミュニティの参加を通じた持続可能な文化遺産プロジェクト（SCHEP）」を通じてペトラを含む複数の遺跡サイトにおいて地元住民への遺跡保全関連の研修（訓練含む）を実施している（2022年完了予定）。
- 国際連合教育科学文化機関（UNESCO）はシーク（遺跡入口の狭い渓谷）の保全支援のためのプロジェクト（第1期：2012年～2015年、第2期：2015年～2017年）を実施したほか、シリア人およびヨルダン人の雇用機会拡充のために「ペトラにおける遺跡保全及びリスク軽減のための若年層プロジェクト」（2018年～2020年）や、UNESCO及びドイツ国際協力公社（GIZ）による合同プロジェクト「ヨルダンにおける文化遺産保全のための雇用機会プロジェクト」（2020年～現在に至る）を実施中であり、2019年には「ペトラ世界遺産サイト総合管理計画」を発表している。
- 国際連合開発計画（UNDP）は「ヨルダン観光セクター開発における生物多様性保全メインストリーム化プロジェクト（BITS）」（2014年～2018年）を通じてペトラ遺跡の生物多様性にかかる支援を実施した。
- 欧州復興開発銀行（EBRD）は2020年2月に観光遺跡省及びペトラ開発観光庁とMoUを結び、ペトラ地域及び南シューナ地域における持続的な観光開発を進める意向を公表している。

## 7. 業務の内容

受注者は、「4. 業務の概要」に示したインパクト及びアウトプットを達成するため、以下の各活動を実施することとする。受注者は、以下を参考に、効率的かつ効果的な作業工程・手法を、プロポーザルにて提案すること。

<第1期：2021年3月～2022年9月>

#### (1) ワークプラン（第1期）の作成・協議

本プロジェクトの目的を踏まえ、国内で入手可能な資料を整理し、業務実施に関する基本方針（実施体制、活動内容、実施方法、スケジュール等）を検討の上、これらをワークプラン案（第1期）に取りまとめ、JICAの承認を得る。

ワークプラン案（第1期）について、ヨルダン政府側と協議し、プロジェクトの全体像について合意を形成する。協議の結果を踏まえた修正を経て、ワークプラン（第

1期)の最終版を取りまとめ、JICAの確認を得た上でJCCにおける説明・協議を通じてヨルダン側と合意する。なお、協議の結果、R/Dの変更を要する場合は、その対応についてJICAと協議する。

## (2) ベースライン調査の実施

プロジェクトのインパクトやアウトプット達成状況をモニタリング、評価するため、事後評価に用いる基本指標を必要に応じて修正し、プロジェクト開始時点のベースライン値を調査する。なお、PDTRAが過去に行ったベースライン調査結果内容も確認すること。

本調査の実施、及び指標の設定に際しては、調査結果が事後評価等に活用されることも想定し、統計分析を行う研究者等の助言を踏まえる。本調査は必要に応じて現地再委託とすることを可とする。

調査にあたっては以下のような項目を想定している<sup>1</sup>。なお、プロジェクト終了前に行うエンドライン調査時においても同一の調査項目を使用すること。

- A) 地域の社会経済構造（人口、産業、宗教等）
- B) 観光客、観光産業界のニーズ
- C) 実施機関の組織能力と体制
- D) 環境社会配慮（特に文化遺産の保全・保護の観点）
- E) 地域住民の観光セクターへの参加状況
- F) ワークプラン（第1期）に提案される活動内容を実施するための財源確保方法
- G) 観光関連法制度
- H) 観光商品（工芸品等を含む土産物全般やツアー等）の現状
- I) 観光関連サービス（病院、警察、交通、ホテル、飲食店等）
- J) 観光案内マテリアル（パンフレット、地図、ウェブサイト、案内板等）の現状
- K) ペトラ遺跡公園及びペトラ博物館、周辺観光地等を含む観光資源の活用状況（観光客訪問者数、イベント開催頻度、地域住民による活用状況等）
- L) ペトラ地域におけるツアープログラム（Community-Based TourismやEco-Tourism等）の現状
- M) 観光マーケティング、プロモーションの現状
- N) 来訪する観光客の数や行動の管理体制の現状（安全配慮、文化的景観保全・保護に向けた配慮等を含む）
- O) ペトラ地域の交通手段（遺跡内含む）の現状（レンタルバイク・自転車・馬車・タクシー・自動車・シャトルバス・バス等の侵入規制・制限等）
- P) 「観光インフラ」（地域需要を考慮せず、観光需要のみから計画することが妥当なインフラと定義する）の整備状況  
（観光インフラの例）博物館、文化的景観（植生）、遺産にかかる看板、観光案内所、休憩所、トイレ、街灯、遊歩道、展望台、駐輪場、観光目的での利用がほとんどである市内道路及びバイパス道路、観光産業による活用が主な上水施設（配水池や配水管等）及び電力施設（変電施設や配電線等）等
- Q) 「基幹インフラ」（観光需要だけでなく地域需要も十分に考慮して設計する必要のあるインフラと定義する）の整備状況  
（基幹インフラの例）道路、上下水関連施設、廃棄物管理施設、電気・情報通信施設、空港、港湾関連施設等

<sup>1</sup>調査項目の案をプロポーザルにおいて提案すること。

- R) 観光人材の現状（分野、学歴、経験年数、知識、技術、収入等）
- S) 観光人材育成ニーズ（宿泊施設、飲食業、旅行会社、ガイド、地域住民、御者、運転手、小売店等）
- T) 観光人材育成体制の現状（ホテル学校・大学等の既存カリキュラム・教材の改善等）

(3) 第一回セミナーの開催

セミナーをPDTRAと共催する。セミナーにおいては、ベースライン調査での分析結果、抽出された課題に関してヨルダン側関係者へ説明・協議する。

なお、セミナー参加者は20名程度を想定している。

(4) ペトラ観光開発マスタープラン全体の方向性の作成（マスタープラン案（第1版）の作成）

- 1) ベースライン調査を踏まえ、既存のヨルダン国およびペトラ地域における観光関連計画や政策等との整合性を確認し、ペトラ地域における観光開発マスタープランの構想（Vision）、基本方針（Guiding Principles）を検討する。基本方針に従い、戦略プログラム（Strategic Programs）、主要目標（Key Objectives、アクションプラン（案））等を検討する。
- 2) 主要目標の段階的な達成スケジュール（短期、中期、長期）を検討する。
- 3) 上記を取りまとめ、ペトラ地域の観光開発マスタープラン全体の方向性を作成する。
- 4) 発注者と上記内容について協議の上、内容の承認を得る。
- 5) PDTRAと上記内容について協議し、必要に応じて内容を修正し、マスタープラン案（第1版）を完成させる。

(5) パイロット・プロジェクトの活動内容および事業対象地域の選定

- 1) ベースライン調査の結果を踏まえて作成したマスタープラン案（第1版）において提案されるアクションプランの有効性と現地の実情との整合性を検証するために必要なパイロット・プロジェクトの内容案（例：観光人材育成、商品開発、プロモーション等）を4～5つ検討する。
- 2) 上記内容について、PDTRAと協議し合意する。
- 3) PDTRAに対して、パイロット・プロジェクトを実施する地域を選定するための選定基準（クライテリア）の作成助言や指導を行う。
- 4) 上記クライテリアを基に、PDTRAと協議し事業対象地域を合意する。

(6) パイロット・プロジェクトの活動計画（案）の作成

- 1) PDTRAと合意したパイロット・プロジェクトについて、WGと協議し、パイロット・プロジェクトの内容と現地との実状との整合性を確認し、必要があれば内容を修正し、内容についてWGと合意する。
- 2) WGで合意したパイロット・プロジェクトについて、発注者の承認を得る。
- 3) パイロット・プロジェクトの内容や対象地域について、JCCで承認を得る。
- 4) 上記を踏まえ、選定されたパイロット・プロジェクトの活動計画（案）を作成する。活動計画（案）作成にあたっての留意点は以下のとおり。
  - A) パイロット・プロジェクトについて、PDTRAなどの政府関係省庁から実施

の承認が得られる、またヨルダン国内およびペトラ地域の法規制及び発注者の環境社会配慮ガイドラインに準拠した計画とすること。

- B) 各成果のパイロット・プロジェクトの予算額については、1件当たり1200万円とする。マスタープランの他地域における適用可能性についても考慮すること。
  - C) なお、実施のための準備調査が必要な場合や、環境社会配慮にかかる調査に伴う経費は、上記の予算額に含むこととする。
  - D) パイロット・プロジェクトでは、インフラ工事（案内板作成や道路、建築等といったハード面）を伴う活動は行わないものとする。また、各パイロット・プロジェクトの期間は1年半以内とする。
  - E) パイロット・プロジェクトの実施が困難と考えられる場合や、他ドナー機関の協力内容との重複が懸念される場合においては、パイロット・プロジェクトの内容を変更することを柔軟に検討すること。
- 5) パイロット・プロジェクトの進捗や達成度合を確認するためのモニタリング表を作成する。
  - 6) 作成したパイロット・プロジェクトの活動計画（案）を発注者と協議の上、内容の承認を得る。

#### （7） 業務完了報告書（第1期）の作成

第1期契約期間の業務に関する業務完了報告書を「8. 成果物等」の事業完了報告書の項目・内容に従って作成し、発注者へ提出する。

<第2期：2022年10月～2025年2月>

#### （8） ワークプラン（第2期）の作成・協議

第1期の業務完了報告書に基づき、ワークプラン（第2期）案を作成し、JICAの承認を得る。ワークプラン（第2期）案について、PDTRAと意見交換・協議し、合意を得る。

#### （9） 第二回セミナーの開催

第二回セミナーを開催する。説明内容は、本プロジェクトの全体の進捗状況、第1期で検討したパイロット・プロジェクトの概要および活動計画とする。

本セミナーをもって、パイロット・プロジェクトのキックオフを兼ねる。

なお、セミナー参加者は50名程度を想定している。

#### （10） パイロット・プロジェクトの実施

第二回セミナーの開催結果を受けて、必要に応じて活動計画を修正した上で、パイロット・プロジェクトを実施する。

#### （11） パイロット・プロジェクトの検証

上記（6）で作成されたモニタリング表に基づき、合同WG等の場を利用しながら定期的（原則として四半期ごと）に、パイロット・プロジェクトの進捗・達成度合及び活動内容の調査・分析を行う。分析の結果、必要があればパイロット・プロジェクトの活動計画を修正し、パイロット・プロジェクトを継続して実施する。

#### （12） エンドライン調査の実施

ベースライン調査時に使用した調査項目を用いて、エンドライン調査を実施する。本調査は必要に応じて現地再委託とすることを可とする。

(13) ペトラ観光開発マスタープランの案(第2版)を作成

- 1) パイロット・プロジェクトの検証結果を踏まえ、ペトラ観光開発マスタープランの構想(Vision)、基本方針(Guiding Principles)及び、戦略プログラム(Strategic Programs)、主要目標(Key Objectives)、アクションプラン等を改訂する。
- 2) 主要目標の段階的な達成スケジュール(短期、中期、長期)を改訂する。
- 3) 上記を踏まえ、ペトラ観光開発マスタープランの方向性および実施計画を改訂し、ペトラ観光開発マスタープラン(第2版)を作成する。
- 4) ヨルダン側関係者と検討、協議の上、発注者にペトラ観光開発マスタープランの案(第2版)を提出し、承認を得る。

(14) 第三回セミナーの開催

第三回セミナーを開催する。説明内容は、上記で作成されたペトラ観光開発マスタープラン(第2版)とする。

なお、セミナー参加者は80名程度を想定している。

(15) ペトラ観光開発マスタープランの最終版の作成

ペトラ観光開発マスタープラン(第2版)に関するヨルダン側関係者との協議や、セミナーにおけるコメント等を踏まえ、ペトラ観光開発マスタープラン(最終版)を作成し、発注者に承認を得たうえで、JCCで承認を得る。

承認をされたマスタープラン(最終版)を発注者に提出する。

(16) ペトラ観光開発マスタープラン(最終版)を紹介するための媒体の作成

ペトラ地域の観光行政機関、観光事業者、NGO、大学、地域住民等の連携を強化し持続可能な観光開発を推進することを目的として、関係者が一体感を醸成できるようなペトラ観光開発マスタープラン(最終版)を紹介するための媒体を作成する。地域住民を中心として広く一般の人々にマスタープランの内容を理解してもらうための媒体を作成する<sup>2</sup>。

また、上記媒体とは別に、ペトラ他地域及び周辺国へ紹介することを目的とした媒体を別途作成する。

(17) 第四回セミナーの開催

PDTRAとともに、ペトラ地域の観光行政機関、観光事業者、NGO、大学、地域住民等を対象としてセミナーを開催する。上記(16)で作成された媒体を使用し、ペトラ観光開発マスタープラン(最終版)を説明する。

なお、セミナー参加者は200名程度を想定している。

(18) ヨルダン他地域及び周辺国に対するペトラ観光開発マスタープラン(最終版)の紹介

PDTRAとともに、ヨルダン他地域及び周辺国へペトラ観光開発マスタープランを

---

<sup>2</sup> コンサルタントは現時点での提案をプロポーザルに記載すること。

紹介するための手段及びスケジュール等を協議する。発注者と内容について協議の上、内容の承認を得る。マスタープランに基づいて行ったパイロット・プロジェクトを通して得た成果やエンドライン調査の結果も踏まえながら、ペトラ観光開発マスタープラン（最終版）及び本プロジェクトの紹介を行う。

#### （19）事業完了報告書の作成

プロジェクト期間全体に関する事業完了報告書を作成し、発注者へ提出する。

### <第1期・第2期共通>

#### （20）各報告書の作成とJCCでの合意

本プロジェクトの実施期間中、活動内容を定期的にプログレスレポート（第一号、第二号、第三号）として取りまとめるとともに、これらの報告書の内容について、JCCで報告し、関係者の合意を得る。具体的な提出スケジュールについては、「8. 成果物等」を参照のこと。

#### （21）C/P研修および本邦招へい／研修の計画・実施

我が国における観光開発の経験共有と本プロジェクトにおける効果的な技術移転を目的として、プロジェクトの進捗に応じた適切なタイミングで本邦でのC/P研修または本邦招へいを計3回実施する。

受注者は、本プロジェクトに係るJICAの意向を確認しつつ、候補者の人選及び研修内容についてC/P機関に助言し調整する。また、受入に係る要望調査票の作成及び研修実施に必要な各種業務（日程及びカリキュラムの作成、講師の手配、見学先・実習先の手配、教材の作成、研修場所及び必要資機材の手配、講義・実習・見学の実施等）を行う。なお、研修員にかかる航空券手配、国内移動・宿舎手配、空港送迎等の受入業務、及び研修員の引率、簡単な通訳等を行う同行案内人の手配等の監理業務については、JICAが行うものとする。

研修規模としては、第1期ではプロジェクト初年度にプロジェクトを管理する立場にある者（4名程度）を対象とする2週間程度の本邦招へいを想定している。また、協力開始後2年目から協力期間終了年度の間に2回、プロジェクト活動を直接実施する立場にある者（各回5名程度）を対象とする約2週間程度のC/P研修を現在のところ想定している。

研修の計画にあたっては、座学や観光地の視察だけでなく、本邦の旅行会社や地域コミュニティが主体となった観光地を有する地方自治体や管理・運営関係者と直接意見交換する場を設けるなど、実践的な内容となるよう工夫するものとし、受注者は現時点での提案をプロポーザルに記載すること。

なお、本研修の実施にあたっては、コンサルタントは、JICAが別途定める「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」（2017年6月版）に基づき実施すること。

#### （22）広報活動

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果をヨルダン及び我が国の両国民に正しく理解してもらえるよう、プロジェクトに関する広報を目的として、実施機関やJICAのウェブサイトにおけるプロジェクト活動の紹介、広報資料・プロモーションマテリアル（パンフレット、ニュースレター、ポスター、

DVD等)の作成、現地・日本・第三国での定期刊行物への寄稿やテレビ・ラジオでの発信、FAMトリップの実施等を行う。また、国内外で開催される観光関連各種イベント(ツーリズムEXPOジャパン等)が、プロジェクトの広報に資すると認められる場合には、JICAとも相談しつつ積極的に出席し、観光エージェントや民間企業に対してプロジェクト及び当該地域の魅力をアピールする<sup>3</sup>。

## (22) 情報共有のための会議の開催

本プロジェクトに関連し開催される各種会議について、発注者の指示に従い以下の業務を行う。なお、会議を円滑に進めるために、視聴覚機材の活用等を図り、課題、方針等の要点を明瞭かつ簡潔に説明するものとする。

### ① 国内会議

以下の国内会議への出席、会議資料や議事録の作成・提出を行う。

- 業務完了報告書に基づく進捗報告ならびに今後の実施方針・計画の検討会(業務完了報告書提出時)
- 各期当初、現地業務開始前に発注者への同期におけるワークプランの説明
- 発注者に対しての渡航前説明および帰国時報告

### ② 現地会議

以下の現地会議のアレンジ・出席、会議資料や議事録の作成・提出を行う。

- JICAヨルダン事務所に対しての定期報告(現地活動中、月1回を目途とした担当者へのプロジェクトサイトでの報告および四半期毎を目途とした事務所報告)
- 合同調整委員会(JCC)

## 8. 成果物等

### (1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要部数は別途用意する。

	No	報告書名	提出時期	部数など
第1期	1	業務計画書(第1期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10営業日以内	和文:1部
	2	ワークプラン(第1期)	業務開始から1か月以内	和文:1部 英文:1部
	3	プログレスレポート(第一号) (ベースライン調査結果、マスタープラン案)	業務開始から約8か月後	和文:1部 英文:1部
	4	プログレスレポート(第二号) (パイロット・プロジェクトの活動内容/事業対象地域の選定、実施計画案)	業務開始から約1年2ヶ月後	和文:1部 英文:1部

<sup>3</sup> 受注者は、広報活動の全体方針、具体的な活動内容、使用媒体・言語等の計画について、現時点で想定する内容をプロポーザルで提案すること。経費については別見積りとする。

	5	業務完了報告書（第1期）	第1期契約終了前 （2022年8月下旬頃を想定）	和文：3部 英文：3部 CD-R：1枚
第2期	6	業務計画書（第2期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日以内	和文：1部
	7	ワークプラン（第2期）	業務開始から1か月以内	和文：1部 英文：1部
	8	プロGRESSレポート（第三号） （アウトプット1から3にかかる内容や課題、パイロット・プロジェクト実施計画/進捗/成果等）	業務開始から約1年後	和文：1部 英文：1部
	9	ペトラ観光開発マスタープラン案	業務開始から約2年後	和文：1部 英文：1部
	10	ペトラ観光開発マスタープラン最終版	業務開始から約2年3ヶ月後	和文：1部 英文：1部 CD-R：1枚
	11	事業完了報告書	第2期契約終了前 （2025年1月中旬頃を想定）	和文：3部 英文：3部 CD-R：1枚

事業完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。JICAヨルダン事務所へは電子データを提出すること。

なお、各報告書の記載項目（案）は、発注者と受注者で協議、確認する。

## （2） 業務完了報告書（第1期）

第1期の業務完了報告書（ヨルダン側には提出されない業務実施上の工夫、技術移転の内容等も含めて、記録として残しておくための報告書）を第1期契約期間終了時に提出する。内容は以下のとおりとする。他の最終的な記載項目の確定にあたっては発注者と受注者で協議、確認する。

- 1) 活動内容（実施方法、実施内容等を業務フローチャートに沿って記述）
- 2) 活動内容（技術移転）  
現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述
- 3) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、調査体制等）
- 4) 今後の案件実施スケジュール
- 5) 添付資料
  - (a) 業務フローチャート
  - (b) 業務人月表
  - (c) 研修員受入れ実績
  - (d) 合同調整委員会議事録等
  - (e) その他調査活動実績

### (3) 事業完了報告書

事業完了報告書（業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書。）を業務終了時に提出する。内容は以下のとおりとする。他の最終的な記載項目の確定にあたっては発注者と受注者で協議、確認する。

- 1) マスタープランの概要
- 2) 活動内容（実施方法、実施内容等を業務フローチャートに沿って記述）
- 3) 活動内容（技術移転）  
現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述
- 4) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、調査体制等）
- 5) 今後の案件実施スケジュール（資金調達の見込み等）
- 6) マスタープランの具体化に向けての提案
- 7) 添付資料
  - (a) 業務フローチャート
  - (b) 業務人月表
  - (c) 研修員受入れ実績
  - (d) 調査用機材実績（引渡リスト含む）
  - (e) 合同調整委員会議事録等
  - (f) その他調査活動実績

### (4) 業務従事月報

国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、月次の業務報告を作成し、発注者に提出する。

### (5) 報告書等作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。また、英文等の外国語についてもネイティブスピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
- 2) 各報告書のヨルダン側への説明、協議に際しては、事前に発注者に提出し、承諾を得ること。
- 3) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載すること。
- 4) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。

### (6) 現地再委託業務の成果品

現地再委託にて実施した業務結果については、各契約期間の終了時に現地再委託業務調査報告書として提出する。

### (7) 収集資料

契約終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式を提出する。

## 第4 業務実施上の条件

### 1. 業務工程計画

#### (1) 業務実施期間

2021年3月上旬に開始し、2025年2月下旬の終了を目途とする。

#### (2) 業務工程

以下の2つの期間に分けて業務を実施する。

- 1) 第1期：2021年3月上旬～2022年9月下旬
- 2) 第2期：2022年10月上旬～2025年2月下旬

### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

#### (1) 業務量の目途

第1期：	約35.82M/M
第2期：	約49.92M/M
合計	約85.74 M/M

#### (2) 業務従事者の構成

本業務には以下に示す各分野を担当する団員が参加することを想定している。上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案する。なお、女性の経済的エンパワメントに係る各種業務経験等、ジェンダーの知見を有する従事者を配置することが望ましい。

- ①業務主任者／観光開発計画（1号）
- ②観光人材育成戦略（3号）
- ③観光商品開発／ブランディング（3号）
- ④観光地経営／ジェンダー担当
- ⑤マーケティング・プロモーション
- ⑥考古学および博物館管理
- ⑦ディザスター・マネジメント
- ⑧その他パイロット・プロジェクトに関連する短期専門家

評価対象として想定している各分野の具体的な活動内容と実務経験の想定は以下の通り。

#### ① 業務主任者／観光開発計画

プロジェクト全体を総括し他の業務従事者の活動を管理する。PDTRAをC/P機関として、総合的な観光開発マスタープラン策定をするための能力強化を図ると同時に、プロジェクト対象地域における観光開発全般、観光開発の方向性、マーケティング・プロモーション手法、観光商品開発支援などについての助言・指導を行う。

途上国において観光開発における官民協働強化の経験があり、特に地域コミュニティに裨益する持続可能な観光開発や遺跡や自然、文化などの地域資源の保全・活用を通じた観光開発について実務経験及び地域内での観光開発

ビジョン共有と実践を通して地域独自（オリジナリティ）の観光を関係者間で共創することについての知見を有することが望ましい。

## ② 観光人材育成戦略

他の業務従事者やC/Pを含む関係機関、観光事業者、地域住民との密接な連携のもと、プロジェクト対象地域における観光人材の対応能力（計画策定能力、経営力向上、生産性向上等の業務改善能力、ホスピタリティなど）を高め、観光サービスの質の向上に係る能力強化支援を行う。

国内外において、人材育成についての実務経験を有することが望ましい。

## ③ 観光商品開発／ブランディング

本プロジェクト対象地域には、世界遺産であるペトラ遺跡だけでなく、その周辺には文化遺産や自然景観、伝統工芸等、多くの観光資源が存在している。同業務分野に従事する者は、C/Pと共に他関係機関、地域住民との密接な連携のもと、観光資源活用のための分析・評価を行うとともに共有価値の創造に繋げることで、ペトラ遺跡に続く新たな観光商品開発やブランディング構築への助言、指導を行うことを想定している。なお、ペトラ遺跡やペトラ博物館との連携も検討すること。

国内外における観光商品開発およびブランディングについての実務経験を有することが望ましい。

## （3）通訳

英語-アラビア語の通訳を必要に応じて現地備上することを可とする。特に、プロジェクト対象地域での活動において、円滑なコミュニケーションが行えるよう通訳を効率的に活用すること。

## 3. 相手国側の便宜供与

- （1）C/Pの配置
- （2）プロジェクトオフィススペース
- （3）光熱費

## 4. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤現地調達の可否、⑥見積価格、⑦必要とされる理由、⑧用途等、⑨その他をプロポーザルにて提案すること。最終的に調達が必要と判断される機材については、JICAの指示に基づき受注者が調達するものとする。

コピー機1台についてはJICAヨルダン事務所にて現地調達するため、本見積への計上は必要ない。

車両については、レンタカーを使用するものとし、見積価格を提案すること。

## 5. 現地再委託

受注者は、同業務の目的を十分に理解した上で、同業務に関連する経験・知見を豊富に有する機関・ローカルコンサルタント・NGO・大学等に、「第3.6.業務の内容」に記載した「ベースライン調査」、「エンドライン調査」を再委託することを可とする。現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイ

ドライン」(2017年4月)に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行う。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法等につき、具体的な提案を行う。必要経費は本見積りに計上すること。

## 6. 配布資料

・ R/D (Record of Discussions)

## 7. その他留意事項

### (1) 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

### (2) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、JICAヨルダン事務所や在ヨルダン日本国大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地作業の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこと。現地業務時は、JICAヨルダン事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意すること。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載し、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

### (3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA不正腐敗防止ガイダンス」(2014年10月) (<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>) の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口またはJICA担当者に速やかに相談するものとする。

### (4) 適用する約款

本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定している。

以 上